



Sumário

Atos do Poder Executivo	1
Gabinete da Prefeita	2
Agência Gurupiense de Desenvolvimento	2
Fundação Unirg - UNIRG	3
IPASGU	3
Secretaria Municipal de Administração.....	4
Coordenadoria de Contratos.....	4
Junta Médica Oficial	5
Secretaria Municipal de Desenv. Economico e Meio Ambiente.....	10
Secretaria Municipal de Educação	10
Secretaria Municipal de Planej. e Finanças.....	10
Secretaria Municipal de Saúde	11
Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência Social e Proteção à Mulher	15

Atos do Poder Executivo

DECRETO Nº 0691, DE 08 DE JUNHO DE 2.022.

“Declara vacância de cargo público e dá outras providências”.

A PREFEITA MUNICIPAL DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais e constitucionais e, nos termos do art. 47, inciso VIII da Lei Municipal nº. 827/89, Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

CONSIDERANDO o requerimento do servidor **BRAZ RAFAEL NETO**, objetivando a concessão de vacância do cargo de Motorista de Veículos, em razão de posse em outro cargo inacumulável;

CONSIDERANDO o parecer jurídico nº. 280/2022, da Procuradoria Geral do Município opinando pelo deferimento da vacância a partir do dia 1º/06/2022, bem como os demais documentos constantes do Processo Administrativo nº 2022005545;

DECRETA:

Art. 1º. Declara a vacância do cargo de Motorista de Veículos, ocupado pelo servidor público municipal **BRAZ RAFAEL NETO**, por motivo de posse em outro cargo inacumulável, nos termos do Art. 47, inciso VIII da Lei Municipal nº 827/89, Estatuto dos Servidores do Município.

Art. 2º. A vacância de que trata o art. 1º deste Decreto, terá vigência pelo período de 03 (três) anos, podendo ser interrompida a qualquer tempo, desde que a pedido do servidor.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, *retroagindo seus efeitos ao dia 1º de junho de 2.022.*

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 08 dias do mês de junho de 2.022.

JOSIANE BRAGA NUNES
Prefeita Municipal

DECRETO Nº. 0692, DE 08 DE JUNHO DE 2.022.

“Concede Progressão Horizontal e Vertical à servidora pública municipal e dá outras providências”.

A PREFEITA MUNICIPAL DE GURUPI, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 2.266, de 22 de dezembro de 2.015, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração – PCCR dos Servidores Público do Quadro Geral do Poder Executivo Municipal de Gurupi-TO;

CONSIDERANDO a decisão judicial nos Autos de nº 0012875.30.2018.827.2722, proferida em acórdão da Egrégia 2ª Câmara Cível do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins, determinando ao Município de Gurupi, que proceda com o devido enquadramento da servidora **Albertina Barreira de Macedo**;

CONSIDERANDO o ofício nº 244/2022, da Procuradoria Geral do Município, recomendando que se cumpra a decisão judicial;

DECRETA:

Art. 1º. Fica concedida Progressão Horizontal e Vertical à Servidora Pública Municipal, ocupante do cargo de provimento efetivo do Quadro Geral do Município de Gurupi, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, na forma seguinte:

Matrícula	Servidor	Cargo	Progressão Horizontal	Progressão Vertical
246110	ALBERTINA BARREIRA DE MACEDO	Auxiliar de Obras e Serviços	Letra - K	Nível - III

Art. 2º. Fica autorizada a Secretaria Municipal de Administração por meio da Diretoria de Recursos Humanos a proceder à inclusão na Folha de Pagamento do órgão de lotação da servidora, os benefícios concedidos no artigo 1º deste decreto.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 08 dias do mês de junho de 2.022.

JOSINIANE BRAGA NUNES
Prefeita Municipal

DECRETO Nº. 0693, DE 08 DE JUNHO DE 2.022.

“Revoga a cessão de servidor à Fundação UNIRG, e dá outras providências”.

A PREFEITA MUNICIPAL DE GURUPI, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais e,

CONSIDERANDO o Ofício Presidencial/Fundação UNIRG nº 061/2022– de 31 de maio de 2.022, expedido pelo Presidente da Fundação UNIRG, comunicando a devolução do servidor;

DECRETA:

Art. 1º. Fica REVOGADA a cessão do servidor público municipal **FRANCISCO ASSIS DE MACEDO**, ocupante do de provimento efetivo de Médico, integrante do quadro permanente da Prefeitura Municipal de Gurupi, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, autorizada por meio do Decreto nº 1.516, de 09 de dezembro de 2021, à Fundação UNIRG.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, *retroagindo seus efeitos ao dia 1º de junho de 2022.*

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 08 dias do mês de junho de 2.022.

JOSINIANE BRAGA NUNES
Prefeita Municipal

DECRETO Nº. 0694, DE 08 DE JUNHO DE 2.022.

“Dispõe sobre concessão de promoção por escolaridade à servidora ocupante de cargo de provimento efetivo, e dá outras providências”.

A PREFEITA MUNICIPAL DE GURUPI-TO, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, com fundamento no artigo 63, incisos I a III da Lei Municipal nº. 2.266/2015;

CONSIDERANDO que a solicitante concluiu o Curso Técnico em Higiene Dental, em 02 de dezembro de 2008, oferecido pela Escola Técnica de Saúde do Tocantins – ET-SUS;

CONSIDERANDO a decisão judicial nos Autos de nº 0012875.30.2018.827.2722, proferida em acordão da Egrégia 2ª Câmara Cível do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins, determinando ao Município de Gurupi, conceda a Promoção por Titularidade no percentual de 5%, à servidora Pública municipal **Albertina Barreira de Macedo**;

DECRETA:

Art. 1º. Fica CONCEDIDO 5% de Promoção por Escolaridade sobre o vencimento base, à servidora pública municipal, **ALBERTINA BARREIRA DE MACEDO**, ocupante do cargo de provimento efetivo de Auxiliar de Obras e Serviços, matrícula nº 246110, do quadro de servidores permanentes da Prefeitura de Gurupi, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, em conformidade com a Lei 2.266/2015.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação,

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 08 dias do mês de junho de 2.022.

JOSINIANE BRAGA NUNES
Prefeita Municipal

Gabinete da Prefeita

Agência Gurupiense de Desenvolvimento

PORTARIA Nº 020 DE 08 DE JUNHO 2022.

“Designa servidor nos termos do art.67, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, para fiscalização, acompanhamento e atesto de nota fiscal para o processo licitatório nº 2021003071”.

O DIRETOR PRESIDENTE DA AGÊNCIA GURUPIENSE DE DESENVOLVIMENTO do Município de Gurupi Estado do Tocantins, no uso das suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a instauração do Processo Licitatório de nº 2021003071, cujo objeto é Registro de Preço para futura, eventual e parcela Aquisição de Uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPI'S);

Josiniane Braga Nunes
Prefeita Municipal

Juliana Passarin
Secretária Municipal de Administração



www.diariooficial.gurupi.to.gov.br
Endereço: BR-242, km 405 – Saída Leste
Gurupi – Tocantins
CEP: 77410-970 | Fone (63) 3301-4312

CONSIDERANDO a necessidade de designar servidor técnico competente para fiscalização e atesto de notas fiscais;

RESOLVE:

Art. 1º - Fica nomeado para fiscalização e atesto das notas fiscais, bem como o recebimento e documentos, a servidora PRISCILA SARAIVA SANTOS, ocupante do cargo de Assessor Técnico Superior IV, matrícula nº 496395, lotado na Secretaria Municipal de Administração e respondendo pela Agência Gurupiense de Desenvolvimento, sem prejuízos às suas funções normais e sem acréscimo em seus vencimentos.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na sua publicação, retroagindo seus efeitos desde o dia 03/06/2022.

Art. 3º REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE no Placar da Prefeitura Municipal de Gurupi e CUMPRA-SE.

Gabinete da Agência Gurupiense de Desenvolvimento, aos dias 08 do mês de junho de 2022.

David Henrique Garcia
Diretor Presidente
Decreto nº 0409/2022

PORTARIA Nº 021 DE 08 DE JUNHO 2022.

“Designa servidor nos termos do art.67, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, para fiscalização, acompanhamento e atesto de nota fiscal para o processo licitatório nº 2021001264”.

O DIRETOR PRESIDENTE DA AGÊNCIA GURUPIENSE DE DESENVOLVIMENTO do Município de Gurupi Estado do Tocantins, no uso das suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a instauração do Processo Licitatório de nº 2021001264, cujo objeto é Registro de Preço para futura, eventual e parcela Aquisição de Materiais Gráficos;

CONSIDERANDO a necessidade de designar servidor técnico competente para fiscalização e atesto de notas fiscais;

RESOLVE:

Art. 1º - Fica nomeado para fiscalização e atesto das notas fiscais, bem como o recebimento e documentos, a servidora PRISCILA SARAIVA SANTOS, ocupante do cargo de Assessor Técnico Superior IV, matrícula nº 496395, lotado na Secretaria Municipal de Administração e respondendo pela Agência Gurupiense de Desenvolvimento, sem prejuízos às suas funções normais e sem acréscimo em seus vencimentos.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na sua publicação, retroagindo seus efeitos desde o dia 03/06/2022.

Art. 3º REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE no Placar da Prefeitura Municipal de Gurupi e CUMPRA-SE.

Gabinete da Agência Gurupiense de Desenvolvimento, aos dias 08 do mês de junho de 2022.

David Henrique Garcia
Diretor Presidente
Decreto nº 0409/2022

Fundação Unirg - UNIRG

**AVISO DE LICITAÇÃO - FUNDAÇÃO UNIRG
REPUBLICAÇÃO**

A **Fundação UNIRG** torna público que realizará licitação, na seguinte conformidade:

TOMADA DE PREÇOS nº 002/2022, Processo Administrativo nº 2021.02.081807, do tipo: TÉCNICA E PREÇO, com critério de julgamento: VALOR GLOBAL. Objeto: **Contratação de Empresa Especializada em Consultoria e Assessoria Educacional para o Curso de Medicina da Universidade de Gurupi - UnirG**. No dia: 11/07/2022 às 9:00h (horário local). Local: Centro Administrativo da Fundação UNIRG, na Av. Pará, nº 2.432, Setor Engenheiro Waldir Lins II, CEP: 77.423-250, Gurupi-TO. A cópia do Edital poderá ser retirada no portal www.unirg.edu.br/unitransparencia, através do e-mail: cpl@unirg.edu.br ou pelo telefone (63) 3612-7505.

Gurupi - TO, aos 07 de junho de 2022.

Viviane Junqueira Mota
Presidente da CPL - Fundação UnirG
Portaria nº 1.221/21

IPASGU

EXTRATO DE CONTRATO DE CREDENCIAMENTO

IPASGU – Instituto de Assistência dos Servidores de Gurupi-TO

Processo 2022.001658. Chamamento Público 005/2021-RETIFICADO, **Partes: IPASGU – Instituto de Assistência dos Servidores de Gurupi-TO**, CNPJ: 37.344.611/0001-67 e **KARITA QUEIROZ CARDOSO**, CNPJ: 27.700.580/0001-86, **OBJETO** do presente instrumento é a realização dos SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E FISIOTERAPIA, autorizados pelo Plano de Assistência do IPASGU aos seus segurados e dependentes, conforme especificado na Lei Municipal n.º 1.370/00, Regulamento próprio, tabela CBHPM 4ª Edição e acordos e pacotes sobre valores de procedimentos não especificados em tabelas, Portarias, Atos Normativos correspondentes a esses serviços. **Assinatura:** 01/06/2022.

ZANDER LUIS GUIMARAES NASCIMENTO

Presidente do IPASGU.
Decreto nº 586/2021

Processo 2022.002534. Chamamento Público 005/2021-RETIFICADO, **Partes: IPASGU – Instituto de Assistência dos Servidores de Gurupi-TO**, CNPJ: 37.344.611/0001-67 e **KARLA M SABINO VIEIRA**, CNPJ: 22.900.075/0001-61, **OBJETO** do

presente instrumento é a realização dos SERVIÇOS DE FISIOTERAPEUTICOS, autorizados pelo Plano de Assistência do IPASGU aos seus segurados e dependentes, conforme especificado na Lei Municipal n.º 1.370/00, Regulamento próprio, tabela CBHPM 4ª Edição e acordos e pacotes sobre valores de procedimentos não especificados em tabelas, Portarias, Atos Normativos correspondentes a esses serviços. **Assinatura:** 01/06/2022.

ZANDER LUIS GUIMARAES NASCIMENTO

Presidente do IPASGU.
Decreto nº 586/2021

Processo 2022.001459. Chamamento Público 005/2021-RETIFICADO, **Partes:** IPASGU – Instituto de Assistência dos Servidores de Gurupi–TO, CNPJ: 37.344.611/0001-67 e CIR - CLINICA DE IMAGEM RADIOLOGICA LTDA, CNPJ: 15.239.001/0001-60, **OBJETO** do presente instrumento é a realização dos SERVIÇOS DE EXAMES DE IMAGENS, autorizados pelo Plano de Assistência do IPASGU aos seus segurados e dependentes, conforme especificado na Lei Municipal n.º 1.370/00, Regulamento próprio, tabela CBHPM 4ª Edição e acordos e pacotes sobre valores de procedimentos não especificados em tabelas, Portarias, Atos Normativos correspondentes a esses serviços. **Assinatura:** 01/06/2022.

ZANDER LUIS GUIMARAES NASCIMENTO

Presidente do IPASGU.
Decreto nº 586/2021

Processo 2022.002609. Chamamento Público 005/2021-RETIFICADO, **Partes:** IPASGU – Instituto de Assistência dos Servidores de Gurupi–TO, CNPJ: 37.344.611/0001-67 e HEMOLAB DIAGNOSTICOS LABORATORIAIS EIRELI, CNPJ: 00.673.149/0001-31, **OBJETO** do presente instrumento é a realização dos SERVIÇOS DE EXAMES LABORATORIAIS, autorizados pelo Plano de Assistência do IPASGU aos seus segurados e dependentes, conforme especificado na Lei Municipal n.º 1.370/00, Regulamento próprio, tabela CBHPM 4ª Edição e acordos e pacotes sobre valores de procedimentos não especificados em tabelas, Portarias, Atos Normativos correspondentes a esses serviços. **Assinatura:** 01/06/2022.

ZANDER LUIS GUIMARAES NASCIMENTO

Presidente do IPASGU.
Decreto nº 586/2021

Processo 2022.002174. Chamamento Público 005/2021-RETIFICADO, **Partes:** IPASGU – Instituto de Assistência dos Servidores de Gurupi–TO, CNPJ: 37.344.611/0001-67 e BRITO & SANTIAGO LTDA, CNPJ: 06.913.407/0001-96, **OBJETO** do presente instrumento é a realização dos SERVIÇOS FISIOTERAPEUTICOS, autorizados pelo Plano de Assistência do IPASGU aos seus segurados e dependentes, conforme especificado na Lei Municipal n.º 1.370/00, Regulamento próprio, tabela CBHPM 4ª Edição e acordos e pacotes sobre valores de procedimentos não especificados em tabelas, Portarias, Atos Normativos correspondentes a esses serviços. **Assinatura:** 01/06/2022.

ZANDER LUIS GUIMARAES NASCIMENTO

Presidente do IPASGU.
Decreto nº 586/2021

Secretaria Municipal de Administração

Coordenadoria de Contratos

AVISO DE INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 006/2022

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, em obediência ao disposto no art. 4º do Decreto Municipal nº 738/2017, na competência de Órgão Gerenciador, torna pública a Intenção de Registro de Preços para futura, eventual e parcelada para Aquisição de Eletrodomesticos, Ar Condicionado, Refrigeradores, Freezers, Bebedouros, Climatizadores, Fogões, Fornos Guilhotina, Maquinas de Lavar e Liquidificadores. Mediante realização de licitação pública na modalidade Pregão Eletrônico, conforme condições, especificações e quantitativos constantes do Processo nº 2022.006404. Os órgãos que tiverem a intenção em participar do referido processo, deverão MANIFESTAR-SE por meio dos seguintes documentos: manifestação de intenção afirmando sua concordância com o objeto nas mesmas condições a ser licitado; estudo técnico preliminar indicando a quantidade requerida com justificativa fundamentada de sua real necessidade e requisição de compra. Os documentos mencionados deverão ser encaminhados à Coordenadoria do Termo de Referência no prazo de 08 (oito) dias úteis, contados desta publicação.

Gurupi – TO, 08 de junho de 2022.

DAVI PEREIRA DE ABRANTES
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DECRETO Nº 123/2022

AVISO DE INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 007/2022

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, em obediência ao disposto no art. 4º do Decreto Municipal nº 738/2017, na competência de Órgão Gerenciador, torna pública a Intenção de Registro de Preços para futura, eventual e parcelada Aquisição de EQUIPAMENTOS DE AUDIOVISUAL, APARELHOS CELULAR E SOFTWARE E ACESSÓRIOS PARA INFORMÁTICA, mediante realização de licitação pública na modalidade Pregão Eletrônico, conforme condições, especificações e quantitativos constantes do Processo nº 2022.006402. Os órgãos que tiverem a intenção em participar do referido processo, deverão MANIFESTAR-SE por meio dos seguintes documentos: manifestação de intenção afirmando sua concordância com o objeto nas mesmas condições a ser licitado; estudo técnico preliminar indicando a quantidade requerida com justificativa fundamentada de sua real necessidade e requisição de compra. Os documentos mencionados deverão ser encaminhados à Coordenadoria do Termo de Referência no prazo de 08 (oito) dias úteis, contados desta publicação.

Gurupi – TO, 08 de junho de 2022.

DAVI PEREIRA DE ABRANTES
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DECRETO Nº 123/2022

AVISO DE INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 009/2022

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, em obediência ao disposto no art. 4º do Decreto Municipal nº 738/2017, na competência de Órgão Gerenciador, torna pública a Intenção de **Registro de Preços para futura, eventual e parcelada AQUISIÇÃO DE GÁS DE COZINHA GLP- (BOTIJÃO P13KG- RETORNÁVEIS)**. Mediante realização de licitação pública na modalidade **Pregão Eletrônico**, conforme condições, especificações e quantitativos constantes do **Processo nº 2022.006426**. Os órgãos que tiverem a intenção em participar do referido processo, deverão **MANIFESTAR-SE** por meio dos seguintes documentos: manifestação de intenção afirmando sua concordância com o objeto nas mesmas condições a ser licitado; estudo técnico preliminar indicando a quantidade requerida com justificativa fundamentada de sua real necessidade e requisição de compra. Os documentos mencionados deverão ser encaminhados à Coordenadoria do Termo de Referência no prazo de **08 (oito) dias úteis**, contados desta publicação.

Gurupi – TO, 08 de junho de 2022.

JULIANA PASSARIN
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 0037/2022

Junta Médica Oficial

PORTARIA Nº. 563, DE 08 DE JUNHO DE 2.022.

“Dispõe sobre a concessão de Afastamento por Incapacidade Temporária à servidora pública municipal.”

O DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS do Município de Gurupi Estado do Tocantins, no uso das suas atribuições legais, especialmente as atribuídas pela Portaria nº 067 de 22 de fevereiro de 2.022.

CONSIDERANDO o Laudo Médico Pericial nº 618/2.022 expedido pela Junta Médica Oficial do Município.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Afastamento por Incapacidade Temporária para o Trabalho pelo período de **06/06/2.022** a **12/06/2.022**, a servidora pública municipal **MARIA DE FÁTIMA ARRUDA**, matrícula nº 489114, ocupante de cargo de provimento efetivo de Professor, lotada na Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos ao dia 06 de junho 2.022**.

CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE.

RELTON DE OLIVEIRA
Diretor de Recursos Humanos
Decreto nº 0227/2022

PORTARIA Nº. 564, DE 08 DE JUNHO DE 2.022.

“Dispõe sobre a concessão de Afastamento por Incapacidade Temporária à servidora pública municipal.”

O DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS do Município de Gurupi Estado do Tocantins, no uso das suas atribuições legais, especialmente as atribuídas pela Portaria nº 067 de 22 de fevereiro de 2.022.

CONSIDERANDO o Laudo Médico Pericial nº 613/2.022 expedido pela Junta Médica Oficial do Município.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Afastamento por Incapacidade Temporária para o Trabalho pelo período de **23/05/2.022** a **01/06/2.022**, a servidora pública municipal **FABIOLA DONATO LEANDRO MARRA**, matrícula nº 494103, ocupante de cargo de provimento efetivo de Professor, lotada na Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos ao dia 23 de maio 2.022**.

CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE.

RELTON DE OLIVEIRA
Diretor de Recursos Humanos
Decreto nº 0227/2022

PORTARIA Nº. 565, DE 08 DE JUNHO DE 2.022.

“Dispõe sobre a concessão de Afastamento por Incapacidade Temporária à servidora pública municipal.”

O DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS do Município de Gurupi Estado do Tocantins, no uso das suas atribuições legais, especialmente as atribuídas pela Portaria nº 067 de 22 de fevereiro de 2.022.

CONSIDERANDO o Laudo Médico Pericial nº 606/2.022 expedido pela Junta Médica Oficial do Município.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Afastamento por Incapacidade Temporária para o Trabalho pelo período de **31/05/2.022** a **29/07/2.022**, a servidora pública municipal **DUZIA DOS SANTOS BIHAIN**, matrícula nº 124226, ocupante de cargo

de provimento efetivo de Professor, lotada na Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, *retroagindo seus efeitos ao dia 31 de maio 2.022.*

CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE.

RELTON DE OLIVEIRA
Diretor de Recursos Humanos
Decreto nº 0227/2022

PORTARIA Nº. 566, DE 08 DE JUNHO DE 2.022.

"Dispõe sobre a concessão de Afastamento por Incapacidade Temporária à servidora pública municipal."

O DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS do Município de Gurupi Estado do Tocantins, no uso das suas atribuições legais, especialmente as atribuídas pela Portaria nº 067 de 22 de fevereiro de 2.022.

CONSIDERANDO o Laudo Médico Pericial nº 609/2.022 expedido pela Junta Médica Oficial do Município.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Afastamento por Incapacidade Temporária para o Trabalho pelo período de **03/06/2.022** a **10/06/2.022**, a servidora pública municipal **DEBORA CRISTINA RIFFEL**, matrícula nº 123547, ocupante de cargo de provimento efetivo de Professor, lotada na Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, *retroagindo seus efeitos ao dia 03 de junho 2.022.*

CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE.

RELTON DE OLIVEIRA
Diretor de Recursos Humanos
Decreto nº 0227/2022

PORTARIA Nº. 567, DE 08 DE JUNHO DE 2.022.

"Dispõe sobre a concessão de Afastamento por Incapacidade Temporária à servidora pública municipal."

O DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS do Município de Gurupi Estado do Tocantins, no uso das suas atribuições legais, especialmente as atribuídas pela Portaria nº 067 de 22 de fevereiro de 2.022.

CONSIDERANDO o Laudo Médico Pericial nº 607/2.022 expedido pela Junta Médica Oficial do Município.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Afastamento por Incapacidade Temporária para o Trabalho pelo período de **02/06/2.022** a **30/08/2.022**, a servidora pública municipal **ALZIRA PEREIRA RODRIGUES**, matrícula nº 2190, ocupante de cargo de provimento efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais, lotada na Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, *retroagindo seus efeitos ao dia 02 de junho 2.022.*

CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE.

RELTON DE OLIVEIRA
Diretor de Recursos Humanos
Decreto nº 0227/2022

PORTARIA Nº. 568, DE 08 DE JUNHO DE 2.022.

"Dispõe sobre a concessão de Afastamento por Incapacidade Temporária à servidora pública municipal."

O DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS do Município de Gurupi Estado do Tocantins, no uso das suas atribuições legais, especialmente as atribuídas pela Portaria nº 067 de 22 de fevereiro de 2.022.

CONSIDERANDO o Laudo Médico Pericial nº 614/2.022 expedido pela Junta Médica Oficial do Município.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Afastamento por Incapacidade Temporária para o Trabalho pelo período de **03/06/2.022** a **09/06/2.022**, a servidora pública municipal **KASSYA ELYSE ARANTES ALENCAR**, matrícula nº 494130, ocupante de cargo de provimento efetivo de Professor, lotada na Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, *retroagindo seus efeitos ao dia 03 de junho 2.022.*

CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE.

RELTON DE OLIVEIRA
Diretor de Recursos Humanos
Decreto nº 0227/2022

PORTARIA Nº. 569, DE 08 DE JUNHO DE 2.022.

"Dispõe sobre a concessão de Afastamento por Incapacidade Temporária à servidora pública municipal."

O DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS do Município de Gurupi Estado do Tocantins, no uso das suas atribuições legais, especialmente as atribuídas pela Portaria nº 067 de 22 de fevereiro de 2.022.

CONSIDERANDO o Laudo Médico Pericial nº 621/2.022 expedido pela Junta Médica Oficial do Município.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Afastamento por Incapacidade Temporária para o Trabalho pelo período de **23/05/2.022** a **08/06/2.022**, a servidora pública municipal **VALERIA ALVES MONTEIRO SANTIAGO**, matrícula nº 494120, ocupante de cargo de provimento efetivo de Professor, lotada na Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos ao dia 23 de maio 2.022.**

CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE.

RELTON DE OLIVEIRA
Diretor de Recursos Humanos
Decreto nº 0227/2022

PORTARIA Nº. 570, DE 08 DE JUNHO DE 2.022.

"Dispõe sobre a concessão de Afastamento por Incapacidade Temporária à servidora pública municipal."

O DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS do Município de Gurupi Estado do Tocantins, no uso das suas atribuições legais, especialmente as atribuídas pela Portaria nº 067 de 22 de fevereiro de 2.022.

CONSIDERANDO o Laudo Médico Pericial nº 617/2.022 expedido pela Junta Médica Oficial do Município.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Afastamento por Incapacidade Temporária para o Trabalho pelo período de **03/06/2.022** a **02/07/2.022**, a servidora pública municipal **MATALIA LOURDES PEREIRA DA COSTA**, matrícula nº 495665, ocupante de cargo de provimento efetivo de Professor, lotada na Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos ao dia 03 de junho 2.022.**

CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE.

RELTON DE OLIVEIRA
Diretor de Recursos Humanos
Decreto nº 0227/2022

PORTARIA Nº. 571, DE 08 DE JUNHO DE 2.022.

"Dispõe sobre a prorrogação de Afastamento por Incapacidade Temporária ao servidor público municipal."

O DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS do Município de Gurupi Estado do Tocantins, no uso das suas atribuições

legais, especialmente as atribuídas pela Portaria nº 067 de 22 de fevereiro de 2.022.

CONSIDERANDO o Laudo Médico Pericial nº 612/2.022 expedido pela Junta Médica Oficial do Município de Gurupi.

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar Afastamento por Incapacidade Temporária para o Trabalho pelo período de **04/06/2.022** a **06/06/2.022** concedido ao servidor **EMERSON DE SENA CABRAL**, matrícula nº 498089, ocupante de cargo de provimento efetivo de Cozinheiro, lotado na Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos ao dia 04 de junho de 2.022.**

CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE.

RELTON DE OLIVEIRA
Diretor de Recursos Humanos
Decreto nº 0227/2022

PORTARIA Nº. 572, DE 08 DE JUNHO DE 2.022.

"Dispõe sobre a prorrogação de Afastamento por Incapacidade Temporária a servidora pública municipal."

O DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS do Município de Gurupi Estado do Tocantins, no uso das suas atribuições legais, especialmente as atribuídas pela Portaria nº 067 de 22 de fevereiro de 2.022.

CONSIDERANDO o Laudo Médico Pericial nº 610/2.022 expedido pela Junta Médica Oficial do Município de Gurupi.

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar Afastamento por Incapacidade Temporária para o Trabalho pelo período de **03/06/2.022** a **02/07/2.022** concedido a servidora **LUCILIA PEREIRA FERREIRA**, matrícula nº 494823, ocupante de cargo de provimento efetivo de Auxiliar de Consultório Odontológico, lotada na Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos ao dia 03 de junho de 2.022.**

CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE.

RELTON DE OLIVEIRA
Diretor de Recursos Humanos
Decreto nº 0227/2022

PORTARIA Nº. 573, DE 08 DE JUNHO DE 2.022.

"Dispõe sobre a concessão de Afastamento por Incapacidade Temporária à servidora pública municipal."

O DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS do Município de Gurupi Estado do Tocantins, no uso das suas atribuições legais, especialmente as atribuídas pela Portaria nº 067 de 22 de fevereiro de 2.022.

CONSIDERANDO o Laudo Médico Pericial nº 605/2.022 expedido pela Junta Médica Oficial do Município.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Afastamento por Incapacidade Temporária para o Trabalho pelo período de **18/05/2.022** a **15/08/2.022**, a servidora pública municipal **ESPEDITA ALVES DA SILVA**, matrícula nº 3244, ocupante de cargo de provimento efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais, lotada na Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos ao dia 18 de maio 2.022.**

CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE.

RELTON DE OLIVEIRA
Diretor de Recursos Humanos
Decreto nº 0227/2022

PORTARIA Nº. 574, DE 08 DE JUNHO DE 2.022.

"Dispõe sobre a concessão de Afastamento por Incapacidade Temporária à servidora pública municipal."

O DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS do Município de Gurupi Estado do Tocantins, no uso das suas atribuições legais, especialmente as atribuídas pela Portaria nº 067 de 22 de fevereiro de 2.022.

CONSIDERANDO o Laudo Médico Pericial nº 620/2.022 expedido pela Junta Médica Oficial do Município.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Afastamento por Incapacidade Temporária para o Trabalho pelo período de **06/06/2.022** a **17/06/2.022**, a servidora pública municipal **MARIA APARECIDA ALVES BARBOSA**, matrícula nº 248907, ocupante de cargo de provimento efetivo de Agente Comunitário de Saúde, lotada na Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos ao dia 06 de junho 2.022.**

CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE.

RELTON DE OLIVEIRA
Diretor de Recursos Humanos
Decreto nº 0227/2022

PORTARIA Nº. 575, DE 08 DE JUNHO DE 2.022.

"Dispõe sobre a concessão de Afastamento por Incapacidade Temporária à servidora pública municipal."

O DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS do Município de Gurupi Estado do Tocantins, no uso das suas atribuições legais, especialmente as atribuídas pela Portaria nº 067 de 22 de fevereiro de 2.022.

CONSIDERANDO o Laudo Médico Pericial nº 622/2.022 expedido pela Junta Médica Oficial do Município.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Afastamento por Incapacidade Temporária para o Trabalho pelo período de **06/06/2.022** a **12/06/2.022**, a servidora pública municipal **LUD KEULIE ALVES QUEIROS DE ARAUJO**, matrícula nº 495200, ocupante de cargo de provimento efetivo de Auxiliar de Consultório Odontológico, lotada na Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos ao dia 06 de junho 2.022.**

CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE.

RELTON DE OLIVEIRA
Diretor de Recursos Humanos
Decreto nº 0227/2022

PORTARIA Nº. 576, DE 08 DE JUNHO DE 2.022.

"Dispõe sobre a concessão de Afastamento por Incapacidade Temporária à servidora pública municipal."

O DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS do Município de Gurupi Estado do Tocantins, no uso das suas atribuições legais, especialmente as atribuídas pela Portaria nº 067 de 22 de fevereiro de 2.022.

CONSIDERANDO o Laudo Médico Pericial nº 615/2.022 expedido pela Junta Médica Oficial do Município.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Afastamento por Incapacidade Temporária para o Trabalho pelo período de **04/06/2.022** a **10/06/2.022**, a servidora pública municipal **ELIENE CORREIA GALVÃO**, matrícula nº 497146, ocupante de cargo de provimento efetivo de Merendeiro, lotada na Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos ao dia 04 de junho 2.022.**

CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE.

RELTON DE OLIVEIRA

Diretor de Recursos Humanos
Decreto nº 0227/2022

PORTARIA Nº. 577, DE 08 DE JUNHO DE 2.022.

“Dispõe sobre a concessão de Afastamento por Incapacidade Temporária à servidora pública municipal.”

O DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS do Município de Gurupi Estado do Tocantins, no uso das suas atribuições legais, especialmente as atribuídas pela Portaria nº 067 de 22 de fevereiro de 2.022.

CONSIDERANDO o Laudo Médico Pericial nº 619/2.022 expedido pela Junta Médica Oficial do Município.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Afastamento por Incapacidade Temporária para o Trabalho pelo período de **02/06/2.022** a **06/06/2.022**, a servidora pública municipal **CLEIDIANE SMITHE SILVA**, matrícula nº 494633, ocupante de cargo de provimento efetivo de Auxiliar de Obras e Serviços, lotada na Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos ao dia 02 de junho 2.022.**

CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE.

RELTON DE OLIVEIRA
Diretor de Recursos Humanos
Decreto nº 0227/2022

PORTARIA Nº. 578, DE 08 DE JUNHO DE 2.022.

“Dispõe sobre a concessão de Afastamento por Incapacidade Temporária à servidora pública municipal.”

O DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS do Município de Gurupi Estado do Tocantins, no uso das suas atribuições legais, especialmente as atribuídas pela Portaria nº 067 de 22 de fevereiro de 2.022.

CONSIDERANDO o Laudo Médico Pericial nº 616/2.022 expedido pela Junta Médica Oficial do Município.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Afastamento por Incapacidade Temporária para o Trabalho pelo período de **06/06/2.022** a **15/06/2.022**, a servidora pública municipal **CARLOS HENRIQUE MIRANDA OLIVEIRA**, matrícula nº 494818, ocupante de cargo de provimento efetivo de Odontólogo, lotada na Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos ao dia 06 de junho 2.022.**

CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE.

RELTON DE OLIVEIRA
Diretor de Recursos Humanos
Decreto nº 0227/2022

PORTARIA Nº. 579, DE 08 DE JUNHO DE 2.022.

“Dispõe sobre a concessão de Afastamento por Incapacidade Temporária à servidora pública municipal.”

O DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS do Município de Gurupi Estado do Tocantins, no uso das suas atribuições legais, especialmente as atribuídas pela Portaria nº 067 de 22 de fevereiro de 2.022.

CONSIDERANDO o Laudo Médico Pericial nº 611/2.022 expedido pela Junta Médica Oficial do Município.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Afastamento por Incapacidade Temporária para o Trabalho pelo período de **31/05/2.022** a **29/06/2.022**, a servidora pública municipal **DARLENE PE-REIRA DA COSTA**, matrícula nº 497333, ocupante de cargo de provimento efetivo de Agente Administrativo, lotada na Secretaria Municipal de Infraestrutura.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos ao dia 31 de maio 2.022.**

CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE.

RELTON DE OLIVEIRA
Diretor de Recursos Humanos
Decreto nº 0227/2022

PORTARIA Nº. 580, DE 08 DE JUNHO DE 2.022.

“Dispõe sobre a concessão de Afastamento por Incapacidade Temporária à servidora pública municipal.”

O DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS do Município de Gurupi Estado do Tocantins, no uso das suas atribuições legais, especialmente as atribuídas pela Portaria nº 067 de 22 de fevereiro de 2.022.

CONSIDERANDO o Laudo Médico Pericial nº 608/2.022 expedido pela Junta Médica Oficial do Município.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Afastamento por Incapacidade Temporária para o Trabalho pelo período de **02/06/2.022** a **05/06/2.022**, a servidora pública municipal **NILTON DIAS DE LIMA**, matrícula nº 6633, ocupante de cargo de provimento efetivo de Agente de Limpeza, lotada na Secretaria Municipal de Infraestrutura.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, *retroagindo seus efeitos ao dia 02 de junho 2.022.*

CUMpra-SE E PUBLIQUE-SE.

RELTON DE OLIVEIRA
Diretor de Recursos Humanos
Decreto nº 0227/2022

Secretaria Municipal de Desenv. Economico e Meio Ambiente

EXTRATO DO 1º ADITIVO AO CONTRATO 017/2021

PROCESSO LICITATORIO Nº 2021000137, PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2021. Partes: A **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E MEIO AMBIENTE**, CNPJ nº 17.718.507/0001-88, E A EMPRESA **PRIME CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA**, inscrita no CNPJ nº 05.340.639/0001-30. **Objeto: Acréscimo de valores** relacionados ao Contrato nº017/2021, firmado entre as partes em 24 de setembro de 2021. Data da Assinatura 08/06/2022.

PEDRO DIAS CORREA DA SILVA
Secretário de Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente

Secretaria Municipal de Educação

EXTRATO DE TERMO DE DISTRATO DO CONTRATO TEMPORÁRIO Nº010/2021

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Gurupi -TO através da Secretaria Municipal de Educação.

DISTRATADO: PEDRO PEREIRA DOS SANTOS.

OBJETO: Fica Distratado o Termo de Compromisso de Serviço Público de Caráter Temporário Nº010/2021, em todas as suas disposições, celebrado entre a Prefeitura Municipal de Gurupi -TO e PEDRO PEREIRA DOS SANTOS, no cargo de **Pedreiro**.

Os efeitos legais do presente instrumento de Distrato tem efeitos a partir do dia **09 de Junho de 2022.**

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art. 7º, inciso II, alínea B da Lei nº 2.392, conveniência da Administração Pública.

Gurupi, Estado do Tocantins, ao 09º dia do mês de Junho de 2022.

Davi Pereira de Abrantes
Secretário Municipal da Educação
Decreto nº 0123/202

EXTRATO DE TERMO DE DISTRATO DO CONTRATO TEMPORÁRIO Nº200/2022

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Gurupi -TO através da Secretaria Municipal de Educação.

DISTRATADO: INÊS MILHOMEM LIMA REIS.

OBJETO: Fica distratado o Termo de Compromisso de Serviço Público de Caráter Temporário Nº200/2022, em todas as suas disposições, celebrado entre a Prefeitura Municipal de Gurupi -TO e INÊS MILHOMEM LIMA REIS, no cargo de **Professor Graduado**

Os efeitos legais do presente instrumento de Distrato tem efeitos a partir do dia **09 de Junho de 2022.**

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art. 7º, inciso II, alínea B da Lei nº 2.392, conveniência da Administração Pública.

Gurupi, Estado do Tocantins, ao 09º dia do mês de Junho de 2022.

Davi Pereira de Abrantes
Secretário Municipal da Educação
Decreto nº 0123/202

Secretaria Municipal de Planej. e Finanças

PORTARIA Nº. 015/2022, DE 08 DE JUNHO DE 2022.

“Designa Servidores Municipais para recebimento, fiscalização e atesto de Nota Fiscal”.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS do Município de Gurupi, Estado do Tocantins, no uso das suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO o Art. 67, da Lei nº 8.666 de 21 de Junho de 1993;

RESOLVE:

Art. 1º. DESIGNAR aos Servidores **MÁRIO CEZAR LUSTOSA RIBEIRO, Diretor II, e CAMILA MATTOS COSTA, Assessora Técnica Superior V**, para responder pelo recebimento, fiscalização e atesto das notas fiscais, do Pregão Presencial nº 004/2022, Processo Licitatório nº 2022.000405, que tem como objeto contratação de empresa especializada para execução dos serviços profissionais de consultoria, assessoria técnica e capacitação em gestão tributária e posturas municipais.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na sua publicação.

Art. 3º. REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE no Diário Oficial do Município de Gurupi e CUMpra-SE.

Gabinete do Secretário de Planejamento e Finanças, aos 08 dias do mês de junho de 2022.

SALUSTRIANO LUCAS MARQUEZ LEMES

Secretário Municipal de Planejamento e Finanças
Decreto nº 019/2021

PORTARIA Nº. 016/2022, DE 08 DE JUNHO DE 2022.

“Designa Servidora Municipal para recebimento, fiscalização e atesto de Nota Fiscal”.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS do Município de Gurupi, Estado do Tocantins, no uso das suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO o Art. 67, da Lei nº 8.666 de 21 de Junho de 1993;

RESOLVE:

Art. 1º. DESIGNAR a Servidora **BELZIRA BARBOSA SANTOS, Diretor I**, para responder pelo recebimento, fiscalização e atesto das notas fiscais, da Ata de Registro de Preços nº 014/2022, Pregão Presencial nº 024/2021-SRP e Processo Licitatório nº 2021.007902, que tem como objeto contratação de empresa especializada em prestação de serviços de manutenção corretiva e preventiva em aparelhos de ar-condicionado com fornecimento de peças, componentes e acessórios.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na sua publicação.

Art. 3º. REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE no Diário Oficial do Município de Gurupi e CUMPRA-SE.

Gabinete do Secretário de Planejamento e Finanças, aos 08 dias do mês de junho de 2022.

SALUSTRIANO LUCAS MARQUEZ LEMES
Secretário Municipal de Planejamento e Finanças
Decreto nº 019/2021

As Secretarias/Órgãos que tiverem a intenção em participar do referido procedimento licitatório, deverão **MANIFESTAR-SE** por meio dos seguintes documentos: Manifestação de Intenção de Registro de Preços – MIRP, afirmando sua concordância com o objeto nas mesmas condições a ser licitado e Estudo Técnico Preliminar -ETP indicando a quantidade estimada de contratação, com justificativa fundamentada de sua real necessidade e requisição de compra.

Os documentos mencionados deverão ser encaminhados à Diretoria de Contratos e Termos de Referência desta Secretaria, no prazo de máximo 08 (oito) dias úteis contados desta publicação.

A Intenção de Registro de Preços-IRP em sua íntegra, juntamente com seu anexo único, encontra-se disponível no portal da transparência no site oficial do município de Gurupi.

Informações pelo telefone: (63) 3315-3065.

Gurupi – TO, aos 08 dias do mês de junho de 2022.

SINVALDO DOS SANTOS MORAES
Secretário/Gestor Fundo Municipal de Saúde
Decreto nº 0493/2022

RESOLUÇÃO CMS Nº 0003/2022

“Aprovação do programa municipal de distribuição de fraldas descartáveis da secretaria municipal de saúde de Gurupi – TO”.

O Conselho Municipal de Saúde de Gurupi/TO, no uso de suas atribuições legais e regimentais que lhes são conferidas pela Lei Orgânica da Saúde nº 8080/90 e nº 8.142/90, combinadas com a Lei Municipal nº 2389/2018, e com base nas deliberações do Plenário durante a reunião Ordinária, realizada em 26 de maio de 2022, através de videoconferência, devido à pandemia e padrões exigidos por lei.

Considerando a necessidade do cumprimento da Resolução de *“Aprovação do programa municipal de distribuição de fraldas descartáveis da secretaria municipal de saúde de Gurupi – TO”.*

RESOLVE

Art. 1º Aprovar por unanimidades dos seus conselheiros *“O programa municipal de distribuição de fraldas descartáveis da secretaria municipal de saúde de Gurupi – TO”*

Art. 2º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º- Revogam-se as disposições em contrárias. Conselho Municipal de Saúde de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 26 dias do mês de maio de 2022.

Publique-se.

Secretaria Municipal de Saúde

AVISO DE INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS – IRP Nº 008/2022

A Secretaria Municipal de Saúde/ Fundo Municipal de Saúde, em obediência ao disposto no art. 5º do Decreto Federal nº 7.892/2013, na competência de Órgão Gerenciador, TORNA PÚBLICA a INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS, para futura, eventual e parcelada **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE VEÍCULOS AUTOMOTORES TIPO PASSEIO E UTILITÁRIO E MOTOS, ZERO QUILOMETRO (SEM MOTORISTA)**, mediante realização de licitação pública na Modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO, Tipo MENOR PREÇO por ITEM**, conforme especificações, condições e quantitativos constante no **Processo Administrativo nº 2022.006335**.

Luiz Augusto Rodrigues de Andrade
Presidente

Homologo a Resolução Nº 0003, de 26 de maio de 2022, nos termos do artigo 1º § 2º da Lei nº. 1.190 de julho de 1997 e alterado pela Lei nº 1.702 de 11 de julho de 2007 e pela Lei nº. 2.389 de 27 de junho de 2018.

Sinvaldo dos Santos Moraes
Secretário Municipal de Saúde

PORTARIA RH/SEMUS Nº 0219/2022, DE 07 DE JUNHO DE 2022.

“Dispõe sobre autorização de exclusão de gratificações para servidores, e dá outras providências”.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso de suas atribuições que lhe confere o Decreto da Senhora Prefeita Municipal nº 0493/2022, de 25 de abril de 2022;

CONSIDERANDO os requisitos exigidos pelo Decreto nº 1.003/2018 de 10 de maio de 2018 alterado pelo 1.413/2021 de 05 de novembro de 2021, referente à regulamentação de gratificações dos servidores da Secretaria Municipal de Saúde;

RESOLVE:

Art. 1º. EXCLUIR o lançamento mensal de gratificação referente ao Art. 23º do Decreto nº 1.413/2021, do servidor abaixo relacionado:

Nº MATRÍCULA	SERVIDOR	CARGO	VALOR	DATA EXCLUSÃO
500529	GABRIEL FERNANDES CIEL	MÉDICO	R\$ 4.200,00	07/06/2022

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Secretário Municipal de Saúde de Gurupi, aos 07 dias do mês de junho de 2022.

SINVALDO DOS SANTOS MORAES
Secretário Municipal de Saúde
Decreto Nº0493/2022

SALUSTRIANO LUCAS MARQUEZ LEMES
Secretário Municipal de Planejamento e Finanças
Decreto Nº019/2021

PORTARIA RH/SEMUS Nº 0220/2022, DE 07 DE JUNHO DE 2022

“Dispõe sobre autorização de exclusão de gratificações para servidores, e dá outras providências”.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso de suas atribuições que lhe confere o Decreto da Senhora Prefeita Municipal nº 0493/2022, de 25 de abril de 2022;

CONSIDERANDO os requisitos exigidos pelo Decreto nº 1.003/2018 de 10 de maio de 2018, e 802/2017 de 31 de agosto de 2017, referente às gratificações dos servidores da Secretaria Municipal de Saúde.

RESOLVE:

Art. 1º. EXCLUIR o lançamento mensal de gratificação do servidor abaixo relacionado, referente ao Art. 18º do Decreto nº 1.003/2018:

Nº	SERVIDOR	CARGO	VALOR	DATA EXCLUSÃO
498012	MONICA MACHADO DA SILVA BORGES	AUX. DE CONSULTORIO ODONTOLÓGICO	2.500,00	07/06/2022

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua Publicação.

Gabinete do Secretário Municipal de Saúde de Gurupi, aos 07 dias do mês de junho de 2022.

SINVALDO DOS SANTOS MORAES
Secretário Municipal de Saúde
Decreto Nº0493/2022

SALUSTRIANO LUCAS MARQUEZ LEMES
Secretário Municipal de Planejamento e Finanças
Decreto Nº019/2021

EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2022005950. PAGAMENTO DE DIÁRIAS PARA A SERVIDORA DALMARÉZIA MONTEIRO SILVA. VALOR R\$ 212,50 (DUZENTOS E DOZE REAIS E CINQUENTA CENTAVOS). DESTINO: PEIXE/TO. FINALIDADE DA VIAGEM: PARA PARTICIPAR DA CAPACITAÇÃO DA OFICINA REGIONALIZADA COM TEMAS: PREVINE BRASIL 2022; SISTEMA DE INFORMAÇÃO APS; CNES E SUS. PERÍODO: 24/05/2022 A 25/05/2022.

EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2021006883. PAGAMENTO DE DIÁRIAS PARA A SERVIDORA RAQUEL TAVARES DE ANDRADE. VALOR R\$ 1.000,00 (HUM MIL REAIS). DESTINO: SÃO PAULO/SP. FINALIDADE DA VIAGEM: PARA PARTICIPAR DE CURSO DE URGENCIA E EMERGÊNCIA PEDIÁTRICA PARA PROFISSIONAIS DO SUS COM O USO DA SIMULAÇÃO REALÍSTICA. PERÍODO: 22/05/2022 A 26/05/2022.

EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2021006882. PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR JOHN MILTON BESERRA RIBEIRO. VALOR R\$ 105,00 (CENTO E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS-TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTE DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO DE PALMAS/TO. PERÍODO: 09/05/2022.

PALMAS/TO. PERÍODO: 23/05/2022.

EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2021006882. PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR JOHN MILTON BESERRA RIBEIRO. VALOR R\$ 105,00 (CENTO E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS-TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTE DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO DE PALMAS/TO. PERÍODO: 23/05/2022.

EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2021006882. PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR JOHN MILTON BESERRA RIBEIRO. VALOR R\$ 105,00 (CENTO E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS-TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTE EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO DE PALMAS/TO. PERÍODO: 25/05/2022.

EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2021006882. PAGAMENTO DE DIÁRIAS PARA O SERVIDOR CLAUDIO ALBERTO C. DOS SANTOS. VALOR R\$ 150,00 (CENTO E CINQUENTA REAIS). DESTINO: PALMAS/TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTE DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO. PERÍODO: 22/05/2022.

EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2021006882. PAGAMENTO DE DIÁRIAS PARA O SERVIDOR DOUGLAS TAYGRA SIEL DA SILVA. VALOR R\$ 150,00 (CENTO E CINQUENTA REAIS). DESTINO: PALMAS/TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTE EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 17/05/2022.

EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2021006882. PAGAMENTO DE DIÁRIAS PARA O SERVIDOR DOUGLAS TAYGRA SIEL DA SILVA. VALOR R\$ 105,00 (CENTO E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS/TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTE EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 18/05/2022.

EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2021006882. PAGAMENTO DE DIÁRIAS PARA O SERVIDOR DOUGLAS TAYGRA SIEL DA SILVA. VALOR R\$ 150,00 (CENTO E CINQUENTA REAIS). DESTINO: PALMAS/TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTE EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM

EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2021006882. PAGAMENTO DE DIÁRIAS PARA O SERVIDOR DOUGLAS TAYGRA SIEL DA SILVA. VALOR R\$ 105,00 (CENTO E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS/TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTE EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 24/05/2022.

EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2021006882. PAGAMENTO DE DIÁRIAS PARA O SERVIDOR JOELDER MIRANDA SANTOS. VALOR R\$ 150,00 (CENTO E CINQUENTA REAIS). DESTINO: PALMAS/TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTE DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 24/05/2022.

EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2021006882. PAGAMENTO DE DIÁRIAS PARA O SERVIDOR JOELDER MIRANDA SANTOS. VALOR R\$ 150,00 (CENTO E CINQUENTA REAIS). DESTINO: PALMAS/TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTE DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 21/05/2022.

EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2021006882. PAGAMENTO DE DIÁRIAS PARA O SERVIDOR JOELDER MIRANDA SANTOS. VALOR R\$ 150,00 (CENTO E CINQUENTA REAIS). DESTINO: PALMAS/TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTE DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 18/05/2022.

EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2021006882. PAGAMENTO DE DIÁRIAS PARA O SERVIDOR NOÉ ACÁCIO FILHO. VALOR R\$ 105,00 (CENTO E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS/TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTE DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 14/05/2022.

EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2021006882. PAGAMENTO DE DIÁRIAS PARA O SERVIDOR NOÉ ACÁCIO FILHO. VALOR R\$ 150,00 (CENTO E CINQUENTA REAIS). DESTINO: PALMAS/

TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTE DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 19/05/2022.

EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2021006882. PAGAMENTO DE DIÁRIAS PARA O SERVIDOR NOÉ ACÁCIO FILHO. VALOR R\$ 150,00 (CENTO E CINQUENTA REAIS). DESTINO: PALMAS/TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTE DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 20/05/2022.

EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2021006882. PAGAMENTO DE DIÁRIAS PARA O SERVIDOR NOÉ ACÁCIO FILHO. VALOR R\$ 150,00 (CENTO E CINQUENTA REAIS). DESTINO: PALMAS/TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTE DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 25/05/2022.

EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2021006882. PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR LEONARDO ARAÚJO DE CASTRO. VALOR R\$ 150,00 (CENTO E CINQUENTA REAIS). DESTINO: PALMAS/TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTE DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 13/05/2022.

EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2021006882. PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR LEONARDO ARAÚJO DE CASTRO. VALOR R\$ 105,00 (CENTO E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS/TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTE DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 16/05/2022.

EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2021006882. PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR LEONARDO ARAÚJO DE CASTRO. VALOR R\$ 150,00 (CENTO E CINQUENTA REAIS). DESTINO: PALMAS/TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTE DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 19/05/2022.

EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2021006882. PAGAMENTO

DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR LEONARDO ARAÚJO DE CASTRO. VALOR R\$ 105,00 (CENTO E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS/TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTE DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 23/05/2022.

EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2021006882. PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR LEONARDO ARAÚJO DE CASTRO. VALOR R\$ 150,00 (CENTO E CINQUENTA REAIS). DESTINO: PALMAS/TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTE DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 25/05/2022.

EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2021006882. PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR RIVANI PEREIRA DA COSTA. VALOR R\$ 105,00 (CENTO E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS/TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DOS PACIENTES DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 13/05/2022.

EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2021006882. PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR RIVANI PEREIRA DA COSTA. VALOR R\$ 150,00 (CENTO E CINQUENTA REAIS). DESTINO: PALMAS/TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DOS PACIENTES DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 16/05/2022.

Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência Social e Proteção à Mulher

PORTARIA Nº 032, DE 08 DE JUNHO DE 2022.

“Dispõe sobre a constituição da Comissão Especial Organizadora e Avaliadora do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2022 da Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência Social e Proteção à Mulher – SEMTAS-PM, cujo objeto é a contratação temporária de profissionais.”

O SECRETÁRIO DO TRABALHO, ASSISTÊNCIA SOCIAL E PROTEÇÃO À MULHER do município de Gurupi, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

CONSIDERANDO, por derradeiro, o disposto no parágrafo único do Art. 10 da Lei Municipal n. 2.392, de 29 de junho de 2018, que estabelece que a comissão que coordenará o processo seletivo deve ser composta por no mínimo dois terços de servidores efetivos não comissionados;

RESOLVE:

Art. 1º - Fica instituída a Comissão Especial Organizadora e Avaliadora do Processo Seletivo Simplificado SEM-TAS-PM nº 01/2022, composta pelos seguintes membros:

Anne Kássia Oliveira Almeida Valadão Efetiva Comissionada – Nível Superior	Presidente	Mat. 494977
Janelma Santana Martins Victor – Efetiva Nível Superior	Membra	Mat. 496091
Tiago Gomes Vasconcelos – Efetivo Nível Médio	Membro	Mat. 494759
Luana Cunha Azevedo Souza – Efetiva Nível Fundamental	Membra	Mat. 496546

Parágrafo Único - A função de membro da comissão nomeada nos termos do *caput* deste artigo não será remunerada, considerando-se serviço público relevante prestado ao Município.

Art. 2º - São atribuições da Comissão Especial Organizadora e Avaliadora:

I - receber toda a documentação apresentada pelos candidatos à luz das regras contidas no respectivo Edital;

II – avaliar as respostas da Entrevista Estruturada, de acordo com a tabela constante no **subitem 6.2.** deste Edital.

III - cumprir as regras e o cronograma disposto no Edital;

IV - praticar todos os atos necessários à realização da classificação dos candidatos;

V - responder, no que couber, aos órgãos de controle e demais entidades, quanto a possíveis questionamentos pertinentes ao Processo de Seleção, enquanto vigente a Comissão.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE e CUMPRA-SE.

Gabinete do Secretário do Trabalho, Assistência Social e Proteção à Mulher de Gurupi, aos 08 dias do mês de junho de 2022.

VALDECI ALVES ROCHA JÚNIOR

Secretário Municipal do Trabalho, Assistência Social e Proteção à Mulher
Decreto Nº 0397/2022





Estado do Tocantins
Prefeitura de Gurupi
Secretaria Municipal do Trabalho,
Assistência Social e Proteção à Mulher



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2022

A Prefeitura Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, por meio da Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência Social e Proteção à Mulher/SEMTAS-PM, **torna público** que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado nº 01/2022, visando a contratação imediata e formação de cadastro reserva de profissionais para os cargos descritos no **Anexo I**, por excepcional interesse público por prazo determinado, para atender as especificidades da Secretaria, conforme a Política Nacional da Assistência Social, Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único da Assistência Social–NOB-RH/SUAS, Orientações Técnicas do Ministério da Cidadania – Secretaria Nacional de Assistência Social, e na forma do que dispõe a Lei Municipal nº 2.392, de 29 de junho de 2018 e suas alterações trazidas pela Lei nº 2.422, de 29 de março de 2019 e pela Lei nº 2.461, de 01 de novembro de 2019 e demais legislações pertinentes.

O Processo Seletivo Simplificado nº 01/2022 está sob a responsabilidade da Comissão Especial Organizadora e Avaliadora – C.E.O.A., nomeada por meio da Portaria Municipal nº 033/2022, de 08 de junho de 2022, emitida pela SEMTAS-PM, submetendo-se à legislação vigente e às instruções especiais contidas neste Edital e demais atos complementares.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado nº 01/2022 compreenderá a inscrição e entrevista estruturada em grupo.

1.2. Esgotada a lista de aprovados do Processo Seletivo Simplificado, ficarão no Cadastro Reserva os candidatos classificados para atender as necessidades de reposição de pessoal ou de expansão de serviços da SEMTAS-PM, por o período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por mais 12 (doze) meses, até a classificação de número 50, considerando a nota mínima de 6,0 (seis) pontos.

1.3. Os dias e horários das atividades a serem exercidas serão definidos posteriormente, de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência Social e Proteção à Mulher.

1.4. A contratação observará no que couber, a Lei Municipal nº 2.392/2018 e suas alterações trazidas pela Lei nº 2.422, de 29 de março de 2019 e pela Lei nº 2.461, de 01 de novembro de 2019.

2. DAS FASES

2.1. O Processo Seletivo Simplificado compreenderá as seguintes fases:

- a) INSCRIÇÃO;
- b) ENTREVISTA ESTRUTURADA EM GRUPO
- c) HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL;
- d) FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO.

3. DA DIVULGAÇÃO



Estado do Tocantins
Prefeitura de Gurupi
Secretaria Municipal do Trabalho,
Assistência Social e Proteção à Mulher



3.1. A divulgação oficial das informações referentes a este Processo Seletivo dar-se-á através do Portal da Prefeitura Municipal de Gurupi, no endereço eletrônico <https://gurupi.to.gov.br/> e do Diário Oficial do Município de Gurupi, no endereço eletrônico: <http://diariooficial.gurupi.to.gov.br/>.

3.2. É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das fases deste Processo Seletivo Simplificado através dos meios de divulgação acima citados.

4. DAS CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO

4.1. Para a contratação, o candidato deverá satisfazer as condições especificadas a seguir:

- a) Ter sido classificado no Processo Seletivo Simplificado na forma estabelecida neste Edital, em seus anexos e eventuais retificações;
- b) Ter nacionalidade brasileira ou no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º do art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972;
- c) Ter idade mínima de 18 anos completos;
- d) Estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- e) Estar quite com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, também com as obrigações militares;
- f) Não possuir vínculo laboral na esfera municipal, estadual ou federal, salvo as hipóteses de acumulações lícitas constitucionalmente;
- g) Apresentar declaração de bens e valores que constituam patrimônio;
- h) Firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
- i) Apresentar diploma escolar/histórico escolar, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério de Educação, comprovado por meio de apresentação de original e cópia do respectivo documento;
- j) Não ter sido condenado à pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer outra condenação incompatível com a função pública;
- k) Estar registrado e com a situação regularizada junto ao órgão de conselho de classe correspondente à sua formação profissional, quando for o caso;
- l) Não registrar antecedentes criminais e;
- m) Cumprir com as determinações deste Edital.

4.2. Estará impedido da contratação, o (a) candidato (a) que:

- a) Ficar comprovado que não possui qualquer um dos requisitos especificados no **item 4.1**;
- b) Apresentar declaração falsa;

4.3. No ato da convocação, até a data-limite de comprovação, todos os requisitos especificados no **item 4.1** deverão ser comprovados mediante a apresentação de documento original ou cópia autenticada.

4.4. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.



Estado do Tocantins
Prefeitura de Gurupi
Secretaria Municipal do Trabalho,
Assistência Social e Proteção à Mulher



4.5. A contratação reger-se-á pelo Regime Jurídico Administrativo Especial, nos termos da Lei Municipal nº 2.392/2018 e suas alterações, bem como, Regime Geral de Previdência Social - RGPS.

5. DOS PRÉ-REQUISITOS EXIGIDOS À SEREM ANEXADOS NO ATO DA INSCRIÇÃO

5.1. A inscrição do (a) candidato (a) implicará o conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

5.2. As inscrições serão realizadas nos dias **09, 10, 14, 15 e 17 de junho de 2022**, no horário compreendido das 08h30min às 11h30min e das 14h30min às 17h30min, no Gabinete da Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência Social e Proteção à Mulher situado na Prefeitura Municipal - Rua 14 de novembro (Rua 1), n. 1500, Centro, CEP 77405-070.

5.2.1. O candidato poderá realizar inscrição para apenas 1 (um) cargo.

5.3. Para realização da inscrição o (a) candidato (a) deverá apresentar cópias legíveis acompanhadas dos respectivos originais dos seguintes documentos:

- a) Formulário de Inscrição (**Anexo II**) devidamente preenchido e assinado;
- b) Cópia de Documento de identificação (R.G./C.N.H.);
- c) Cópia da Carteira Nacional de Habilitação – CNH, **caso o cargo for o de Motorista;**
- d) Cópia do Certificado de reservista, **para os candidatos do sexo masculino;**
- e) Cópia do C.P.F.;
- f) Cópia do Comprovante de Residência com C.E.P.;
- g) Cópia frente e verso, do Certificado de nível superior, médio e/ou médio técnico equivalente, ou cópia do Histórico Escolar do último ano do Ensino Fundamental, se caso o cargo for de nível fundamental completo/incompleto;
- h) Cópia da Carteira do registro no respectivo Conselho, com data de validade vigente, **caso o cargo a que pretende concorrer seja o de Psicólogo ou de Assistente Social;**

5.3.1. Visando sanar possíveis dificuldades por parte do candidato na obtenção dos Diplomas ou Certificados previstos na alínea “g” do **subitem 5.3.** será aceita Declaração de conclusão, desde que acompanhada do Histórico Escolar do respectivo curso, para os cursos concluídos há menos de um ano da data prevista para o término das inscrições deste Processo Seletivo Simplificado.

6. DA REALIZAÇÃO DAS FASES

6.1. DA INSCRIÇÃO

6.1.2. As condições e período para a inscrição na forma do **item 5.** deste Edital.

6.1.3. O candidato receberá o comprovante de sua inscrição após preencher o Formulário de Inscrição e entregar todos os documentos exigidos. Uma vez efetuada a inscrição com o recebimento do comprovante, não serão aceitos pedidos para alteração ou mudança do cargo, devendo o candidato preencher corretamente todos os dados do Formulário de Inscrição e entregar todos os documentos exigidos.



Estado do Tocantins
Prefeitura de Gurupi
Secretaria Municipal do Trabalho,
Assistência Social e Proteção à Mulher



6.1.5. Não serão aceitas inscrições fora do período estabelecido neste Edital.

6.2. ENTREVISTA ESTRUTURADA EM GRUPO

6.2.1. A Entrevista Estruturada será realizada em grupo, no dia, horário e local a ser indicado no comprovante de inscrição, com duração para cada resposta de até dez minutos, devidamente cronometrados, conforme regras a serem lidas antes da realização da entrevista e mais vinte minutos para marcação da Cartão - Respostas, totalizando 1h30min de duração.

6.2.2. O chamamento para a entrevista ocorrerá conforme a ordem de inscrição, e o não comparecimento do candidato no local e horário designado, serão eliminados do certame. A apresentação do candidato deve ser imediata ao chamado, não dispondo de nova oportunidade de chamada.

6.2.3. Os candidatos deverão apresentar-se no local e dia marcado para a realização da entrevista com antecedência mínima de quinze minutos antes do horário previsto de início, devendo estar munido de caneta esferográfica azul ou preta em material transparente, documento de identificação com foto e comprovante de inscrição.

6.2.4. A Entrevista Estruturada valerá **10,0 (dez) pontos** e será composta por 13 (treze) questões objetivas, sendo questões de múltipla escolha, com uma única resposta correta, dentre as quatro alternativas disponíveis (A, B, C, D).

6.2.5. Os pontos da Entrevista Estruturada serão distribuídos conforme critérios demonstrados no quadro abaixo:

Fase	Crítérios de Avaliação	Questoes	Peso	Pontuação Máxima
Entrevista Estrurada em Grupo	1.Referente ao cotidiano e atividades/atribuições do cargo ao qual se inscreveu (ações, propostas e orientações a serem tomadas); 2.Afinidade com a função a que está concorrendo, condições psicológicas adequadas; 3.Comportamento ético nas relações sociais e de trabalho; 4.Capacidade de Interlocução, Escuta, Articulação e; 5.Visão de conjunto de atuação em equipe, iniciativa, habilidade e criatividade.	(5 objetivas)	0,5 (cinco décimos) de ponto	2,0 (dois) pontos
	1.Competência e habilidade para assumir o cargo pretendido, conforme Conteúdo Programático - Conhecimento Específico -	(8 objetivas)	1,0 (um) ponto	8,0 (oito) pontos



Estado do Tocantins
Prefeitura de Gurupi
Secretaria Municipal do Trabalho,
Assistência Social e Proteção à Mulher



	Anexo IV		
Total de Pontuação			10,0 (dez) pontos

6.2.5.1. As questões abrangerão somente o programa descrito no **Anexo IV - Conteúdo Programático** e o **subitem 6.2.5.**, de acordo com o grau e nível de dificuldade, conforme a escolaridade exigida.

6.2.6. No dia da realização da Entrevista Estruturada não será permitido ao candidato consultar bibliografias de qualquer espécie, bem como, usar no local aparelhos eletrônicos (celular, smartphone, tablets, gravador, notebook, etc.), boné, gorro, chapéu, óculos de sol, e portar arma de fogo e arma branca. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato.

6.2.7. Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando o último deles concluir e entregar do Cartão - Resposta.

6.2.8. Será atribuída nota 0 (zero) às questões do Cartão - Resposta:

- a) Não respondidas;
- b) Que contenham emendas ou rasuras;
- c) Que contenham mais de uma resposta assinalada;
- d) Assinaladas de maneira indevida que não a exigida no Cartão - Resposta;
- e) Que não preencha totalmente o espaço indicado no Cartão - Resposta.

6.2.9. A Entrevista Estruturada visa verificar o perfil psicológico e profissional adequado ao exercício da função do cargo escolhido, por tratar-se de profissionais que irão estabelecer vínculo rotineiro com famílias e indivíduos em vulnerabilidade social. A apuração do referido perfil será realizada por meio de conhecimento profissional com devida habilitação e Registro no Conselho de Classe.

6.2.10. Deverão ser avaliadas as condições psicológicas e profissionais adequadas do candidato, entre outros critérios, a capacidade de escuta, de comunicação, de buscar e repassar informações, de interlocução, de negociação, de articulação, de administrar o tempo, de realizar e participar de reuniões, pois, irão lidar com crianças, adolescentes, pais e componentes familiares em geral, podendo lidar com conflitos sócio familiares atinentes ao cargo e exercer, em sua plenitude, as atribuições constantes de cada cargo.

6.2.11. A Entrevista Estruturada será realizada observando o local, data e horário agendado no ato da inscrição.

6.2.12. A elaboração e avaliação das questões de cunho psicológico serão realizadas por Psicólogo habilitado, devidamente registrado no Conselho Regional de Psicologia – CRP.

6.2.13. A Entrevista Estruturada será de caráter classificatório e eliminatório, e caberá recurso, conforme **item 8.** deste edital.

6.2.14. O candidato que não comparecer no horário e no local indicado para a realização da Entrevista Estrutura será eliminado do certame.

6.3. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL



Estado do Tocantins
Prefeitura de Gurupi
Secretaria Municipal do Trabalho,
Assistência Social e Proteção à Mulher



6.3.1. Os candidatos serão classificados se obtiverem média igual ou superior a **6,0 (seis) pontos**, computada a nota referente à Entrevista Estruturada em Grupo.

6.3.1.1. Os candidatos que não atingirem a média supramencionada estarão eliminados do certame.

6.3.2. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do somatório total dos pontos obtidos na Entrevista Estruturada e serão contratados os aprovados dentro do número de vagas disponibilizado no **Anexo I** deste edital.

6.3.3. O resultado final será publicado e homologado pelo Secretário da SEMTAS-PM, na data de **28 de junho de 2022**.

6.4. DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

6.4.1. O candidato poderá ser convocado para formalização do Contrato de Prestação de Serviço em caráter temporário junto à unidade pleiteada em que será exigida a entrega de cópia simples acompanhadas dos respectivos originais dos seguintes documentos:

- a) cópia simples da carteira de identidade;
- b) cópia simples do C.P.F.;
- c) cópia simples do extrato de existência ou inexistência do registro no P.I.S./P.A.S.E.P. emitido pelo Banco do Brasil/ Caixa Econômica Federal;
- d) cópia simples da Carteira de Trabalho e Previdência Social – C.T.P.S.;
- e) cópia simples do título de eleitor e certidão de quitação eleitoral;
- f) cópia simples da certidão de casamento ou nascimento;
- g) cópia simples da certidão de nascimento do (s) filho (s) menor (es) de idade;
- h) cópia simples do C.P.F. do (s) filho (s) menor (es) de idade;
- i) cópia simples do cartão de vacina para filho (s) menor (es) de 05 anos ou cópia simples da declaração escolar do (s) filho (s) maior de 06 anos até 14 anos;
- j) cópia do comprovante de escolaridade exigido para o cargo;
- k) cópia simples do certificado de reservista para candidatos do sexo masculino;
- l) cópia simples do comprovante de residência atual;
- m) cópia simples do comprovante de inscrição de Registro no Conselho de Classe para os cargos de Assistente Social e Psicólogo;
- n) Declaração de Acumulação ou não de cargos públicos;
- o) Declaração de Bens;
- p) Declaração Negativa de Parentesco;
- q) Declaração de Idoneidade;
- r) Cartão de vacinação, a fim de comprovar a aplicação doses disponíveis da vacina contra a Covid -19.

6.4.2. Na hipótese de não comparecimento na data e horário marcado no edital de convocação, ou a não apresentação da documentação prevista no **subitem 6.4.1.** deste Edital para fins de formalização do contrato, o candidato classificado será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

6.4.3. O candidato que firmar contrato e não assumir exercício na data estabelecida, o contrato será rescindido automaticamente.



Estado do Tocantins
Prefeitura de Gurupi
Secretaria Municipal do Trabalho,
Assistência Social e Proteção à Mulher



6.4.4. As convocações ocorrerão para atendimento de lotação de acordo com a necessidade da Administração.

6.4.5. A não disponibilidade do candidato em assumir a lotação e carga horária implicará em eliminação do Processo Seletivo.

6.4.5.1. Em hipótese alguma o candidato poderá permanecer no cadastro de reserva na expectativa de nova unidade de lotação ou alteração de carga horária.

6.4.5.2. No caso de indisponibilidade o candidato convocado deverá declarar por escrito a desistência do cargo e, por conseguinte do Processo Seletivo Simplificado.

6.4.6. A convocação para contratação obedecerá à ordem de classificação, não gerando o fato da aprovação direito à contratação, que dependerá da conveniência e oportunidade da Administração Pública.

6.4.7. Para efeito de contratação, a habilitação do candidato fica condicionada à aprovação em todas as fases do Processo Seletivo.

6.4.8. Os candidatos iniciarão suas atividades nos termos da Legislação Municipal.

7. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1 Ocorrendo empate na classificação terá preferência o candidato na seguinte ordem:

- a) ter obtido maior pontuação nas questões de conhecimento específico;
- b) possuir maior idade;
- c) ser residente em Gurupi.

8. DOS RECURSOS

8.1. Os candidatos poderão interpor recurso administrativo no prazo de **um dia útil**, a contar da publicação oficial do Resultado Preliminar da Entrevista Estruturada, nos moldes do **Anexo V**.

8.2. O candidato que desejar interpor recurso deverá dirigi-lo à Comissão Especial Organizadora e Avaliadora do Processo Seletivo Simplificado, mediante requerimento (**Anexo V**) datado e assinado, protocolado na Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência Social e Proteção à Mulher situada na Prefeitura Municipal (Rua 14 de novembro (Rua 1), n. 1500, Centro, CEP 77405-070), no horário compreendido das 08h30min às 11h30min e das 14h30min às 17h30min.

8.2.1. O prazo para interposição do recurso é comum a todos os candidatos.

8.2.2. Não serão aceitos recursos interpostos por outro meio, ou protocolados fora do prazo.

8.3. Compete à Comissão Especial Organizadora e Avaliadora do Processo Seletivo Simplificado da SEMTAS-PM, apreciar os recursos tempestivamente protocolados, desde que fundamentado e que demonstre ilegalidade ou erro material.

8.4. O pedido de reconsideração ou revisão que não estiver devidamente fundamentado e que não contiver dados necessários para a identificação do candidato será indeferido liminarmente.



Estado do Tocantins
Prefeitura de Gurupi
Secretaria Municipal do Trabalho,
Assistência Social e Proteção à Mulher



8.5. O recurso, devidamente fundamentado, deverá conter dados que informem o nome do candidato.

8.6. Os resultados dos recursos interpostos serão divulgados conforme cronograma disposto no **subitem 9.1.**, nos meios de comunicação descritos no **item 3**.

8.7. Da decisão proferida pela Comissão Especial Organizadora e Avaliadora não caberá interposição de novo recurso.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. À Comissão Especial Organizadora e Avaliadora do Processo Seletivo Simplificado compete dar publicidade a todos os atos do certame mediante publicação nos meios de comunicação descritos no **item 3** deste Edital, conforme calendário abaixo:

CRONOGRAMA PREVISTO		
FASES	PRAZO INICIAL	PRAZO FINAL
Publicação do Edital	08 de junho de 2.022	***
Período de inscrição	09 de junho	17 de junho de 2.022
Realização da Entrevista Estruturada em Grupo	19 de junho de 2.022	***
Divulgação do Gabarito da Entrevista Estruturada	20 de junho de 2.022	***
Divulgação do Resultado Preliminar da Entrevista Estruturada	23 de junho de 2.022	***
Prazo para interposição de recurso contra o resultado da Entrevista Estruturada	24 de junho de 2.022	***
Divulgação do Resultado dos Recursos	27 de junho de 2.022	***
Resultado Final e Homologação	28 de junho de 2.022	***
Convocação para formalização do contrato	29 de junho de 2.022	***

9.2. A entrega dos currículos pelo candidato para participar do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2022 da Prefeitura Municipal de Gurupi, implica o conhecimento e a aceitação das normas contidas neste Edital.

9.3. O Contrato Administrativo para os cargos públicos previstos no Anexo I deste Edital não cria vínculo empregatício permanente com o Município, e o contratado não será considerado servidor público efetivo, não gerando direito à estabilidade.

9.4. O Contrato Administrativo inicia-se a partir de sua assinatura;

9.5. O candidato que faltar a qualquer uma das fases do Processo Seletivo por qualquer impedimento estará automaticamente eliminado.

9.6. A convocação do candidato obedecerá rigorosamente à ordem de aprovação no processo.

9.7. O classificado que for convocado deverá comparecer à Secretaria do Trabalho e da Assistência Social para entrega dos documentos necessários para a formulação de contratos, no dia estabelecido e publicado no edital de convocação.



Estado do Tocantins
Prefeitura de Gurupi
Secretaria Municipal do Trabalho,
Assistência Social e Proteção à Mulher



9.8. Caso o candidato não tenha disponibilidade para assumir o cargo quando convocado, assinará termo de desistência e será convocado outro em seu lugar, obedecendo à ordem de classificação do resultado.

9.9. Caso o número de inscritos não seja o suficiente para preenchimento de vagas oferecidas, o prazo para inscrição poderá ser prorrogado.

9.10. A Administração poderá rescindir unilateralmente os contratos temporários celebrados em decorrência deste Processo Seletivo Simplificado, na ocorrência de qualquer das seguintes hipóteses:

- a) prática de falta grave, devidamente comprovada;
- b) prática de 3 (três) faltas ao trabalho injustificadas, consecutivas ou alternadas;
- c) acumulação ilícita de cargos, empregos ou funções públicas;
- d) necessidade de redução do quadro de pessoal por excesso de despesa;
- e) insuficiência de desempenho;

9.11. O local de trabalho será no Município de Gurupi, Estado do Tocantins.

9.12. Os casos omissos serão decididos pela Comissão Especial Organizadora e Avaliadora do Processo Seletivo Simplificado.

9.13. Fazem parte integrante do presente Edital, os seguintes anexos:

9.14.1. ANEXO I - NÍVEL DE ESCOLARIDADE, CARGOS, CÓDIGOS DOS CARGOS, QUANTIDADE DE VAGAS, JORNADA DE TRABALHO, REMUNERAÇÃO INICIAL, FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA, PERFIL PROFISSIONAL E DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO

9.13.2. ANEXO II – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

9.1433. ANEXO III – COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

9.13.4. ANEXO IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

9.13.5. ANEXO V – RECURSO

Prefeitura Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 08 dias do mês de junho de 2022.

VALDECI ALVES ROCHA JÚNIOR

Secretário M. do Trabalho, Assistência Social e Proteção à Mulher

Decreto n. 0397/2022

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SEMTAS-PM Nº 01/2022

**ANEXO I - NÍVEL DE ESCOLARIDADE, CARGOS, CÓDIGOS DOS CARGOS,
 QUANTIDADE DE VAGAS, JORNADA DE TRABALHO, REMUNERAÇÃO INICIAL,
 FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA, PERFIL PROFISSIONAL E DESCRIÇÃO
 SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO**



Estado do Tocantins
Prefeitura de Gurupi
Secretaria Municipal do Trabalho,
Assistência Social e Proteção à Mulher



1. NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

1.1. CARGO: AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS

1.1.1. CÓDIGO DO CARGO: AOS01

1.1.2. QUANTIDADE DE VAGAS:

Ampla Concorrência	Total
03	03

1.1.3. JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

1.2.4. REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 1.212,00

1.1.5. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino fundamental incompleto.

1.1.6. PERFIL PROFISSIONAL DESEJÁVEL: Experiência em serviços gerais.

1.1.7. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Executar tarefas de zeladoria, limpeza em geral, varrer, espanar, lavar, encerar e lustrear as dependências, móveis, utensílios e instalações diversas, mantendo-lhes as condições de higiene e conservação; Zelar pela conservação de cantinas, copas, cozinhas e afins; Zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos; Transportar materiais, se necessário, empregando carrinho de mão; Realizar carga e descargas de mercadorias; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.

1.2. CARGO: COZINHEIRO

1.2.1. CÓDIGO DO CARGO: CZR01

1.2.2. QUANTIDADE DE VAGAS:

Ampla Concorrência	Total
01	01

1.2.3. JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

1.2.4. REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 1.212,00

1.2.5. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

1.2.6. PERFIL PROFISSIONAL DESEJÁVEL: Experiência em trabalhar em equipe; Demonstrar paciência; Manter pontualidade; Demonstrar atenção; Evidenciar cordialidade no trato com as pessoas; Evidenciar senso de organização e asseio pessoal; Demonstrar capacidade de comunicar-se; Demonstrar imparcialidade e Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe.

1.2.7. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Exercer funções e atividades tais como: Coordenar as atividades relacionadas ao preparo das refeições; Preparar as refeições sob a supervisão do nutricionista atendendo aos métodos de cozimento e padrões de qualidade dos alimentos; Auxiliar a servir lanches e refeições; auxiliar na higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral; Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

2. NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

2.1. CARGO: AUXILIAR DE CUIDADOR

2.1.1. CÓDIGO DO CARGO: AC01



Estado do Tocantins
Prefeitura de Gurupi
Secretaria Municipal do Trabalho,
Assistência Social e Proteção à Mulher

**2.1.2. QUANTIDADE DE VAGAS:**

Ampla Concorrência	Total
05	05

2.1.3. JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais distribuídas em regime de plantão.

2.1.4. REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 1.212,00

2.1.5. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino fundamental completo.

2.1.6. PERFIL PROFISSIONAL DESEJÁVEL: Experiência em atendimentos e cuidados com crianças e adolescentes.

2.1.7. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Cuidados básicos com a alimentação, higiene e proteção; Organização do ambiente, (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada pessoa acolhida); Monitorar durante o repouso noturno; Auxiliar a pessoa cuidada para lidar com a sua história de vida, fortalecendo a autoestima e construção da identidade; Estimular atividades de lazer e ocupacionais, que promovam a reabilitação cognitiva e psicomotores; Organização de fotografias e registros individuais, de modo a preservar sua história de vida; Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano; Acompanhamento na preparação do acolhido, para o seu desligamento; Disponibilidade em trabalhar em regime de plantão; Cumprir rotinas estabelecidas pela Instituição; Outras atividades afins pertinentes à função.

2.2. CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES

2.2.1. CÓDIGO DO CARGO: MVL01

2.2.2. QUANTIDADE DE VAGAS:

Ampla Concorrência	Total
05	05

2.2.3. JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

2.2.4. REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 1.212,00

2.2.5. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria "c" ou superior.

2.2.6. PERFIL PROFISSIONAL DESEJÁVEL: Experiência com transporte de pessoas.

2.2.7. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas ou valores; Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros; Efetuar pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.

3. NÍVEL MÉDIO**3.1. CARGO: ORIENTADOR SOCIAL**

3.1.1. CÓDIGO DO CARGO: OS01

3.1.2. QUANTIDADE DE VAGAS:

Ampla Concorrência	Total
06	06

3.1.3. JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

3.1.4. REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 1.244,24



Estado do Tocantins
Prefeitura de Gurupi
Secretaria Municipal do Trabalho,
Assistência Social e Proteção à Mulher



3.1.5. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

3.1.6. PERFIL PROFISSIONAL DESEJÁVEL: Experiência e sensibilidade com questões sociais, com grupos de crianças, adolescentes, jovens, idosos e famílias.

3.1.7. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Recepção e oferta de informações as famílias usuárias do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS; Mediação dos processos grupais, próprio dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos; Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência e equipe volante de CRAS; Participação de atividades de capacitação da equipe de referência de CRAS; Outras atividades afins pertinentes à função.

3.2. CARGO: EDUCADOR SOCIAL

3.2.1. CÓDIGO DO CARGO: ES01

3.2.2. QUANTIDADE DE VAGAS:

Ampla Concorrência	Total
03	03

3.2.3. JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

3.2.4. REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 1.244,24

3.2.5. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

3.2.6. PERFIL PROFISSIONAL DESEJÁVEL: Experiência e sensibilidade com as questões sociais, com grupos de crianças, adolescentes, jovens, idosos e famílias e abordagem a indivíduos.

3.2.7. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Recepção e oferta de informações às famílias do Centro de Referência Especializado em Assistência Social - CREAS; Realização de abordagens de ruas e ou busca ativa no território; Participação das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos e trabalho e resultados; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe técnica do CREAS; Outras atividades afins pertinentes à função.

3.3. CARGO: CUIDADOR

3.3.1. CÓDIGO DO CARGO: CD01

3.3.2. QUANTIDADE DE VAGAS:

Ampla Concorrência	Total
10	10

3.3.3. JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais distribuídas em regime de plantão.

3.3.4. REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 1.244,24

3.3.5. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

3.3.6. PERFIL PROFISSIONAL DESEJÁVEL: Experiência em atendimentos e cuidados com crianças e adolescentes.

3.3.7. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Cuidados básicos com a alimentação, higiene e proteção; Organização do ambiente, (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada pessoa acolhida); Monitorar durante o repouso

Anexo I do Edital do Processo Seletivo Simplificado - SEMTAS-PM n. 01/2022 _____



Estado do Tocantins
Prefeitura de Gurupi
Secretaria Municipal do Trabalho,
Assistência Social e Proteção à Mulher



noturno; Auxiliar a pessoa cuidada para lidar com a sua história de vida, fortalecendo a autoestima e construção da identidade; Estimular atividades de lazer e ocupacionais, que promovam a reabilitação cognitiva e psicomotores; Organização de fotografias e registros individuais de modo a preservar sua história de vida; Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano; Acompanhamento na preparação do acolhido, para o seu desligamento; Disponibilidade em trabalhar em regime de plantão; Cumprir rotinas estabelecidas pela Instituição; Outras atividades afins pertinentes à função.

3.4. CARGO: ENTREVISTADOR SOCIAL

3.4.1. CÓDIGO DO CARGO: ES01

3.4.2. QUANTIDADE DE VAGAS:

Ampla Concorrência	Total
03	03

3.4.3. JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

3.4.4. REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 1.212,00

3.4.5. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)

3.4.6. PERFIL PROFISSIONAL DESEJÁVEL: Experiência em atendimentos as pessoas; Demonstrar paciência; Manter pontualidade; Apresentar boa dicção; Apresentar legibilidade de grafia; Demonstrar noções de microinformática; Registrar com fidedignidade; Demonstrar credibilidade; Demonstrar objetividade na coleta de dados; Evidenciar cordialidade no trato com as pessoas; Agir com perseverança; Evidenciar senso de organização; Demonstrar discernimento; Demonstrar capacidade de comunicar-se; Demonstrar imparcialidade; e Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe.

3.4.7. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Identificar-se junto ao entrevistado/responsável familiar; Preencher questionário/formulário manual e digitalmente; Verificar coerência da resposta; Coletar informações sociodemográficas, em domicílios; Coletar informações socioeconômicas em empresas, instituições e domicílios; Cadastrar domicílios; Indicar exclusão e mudanças em cadastros; Cadastrar famílias; Atualizar cadastro da família; Recuperar informação não preenchida; Verificar erros de preenchimento em questionários/formulários; Corrigir informação levantada, verificar dados; Atender as famílias; Verificar cadastro; Identificar a composição familiar; Selecionar o formulário adequado; Identificar o responsável familiar com base em documentos; Esclarecer para o Responsável Familiar – RF - objetivos do Cadastro Único; Identificar a demanda da família; Encaminhar para órgãos competentes, se necessário; Organizar as informações e os documentos para controle interno; Orientar o RF sobre programas sociais e políticas públicas; Realizar busca ativa das famílias; Entrevistar famílias em domicílios, instituições/equipamentos de acolhimentos, locais externos e comunidade; Conferir a veracidade das informações do RF nas visitas em domicílios; Atender os grupos populacionais tradicionais e específicos (aldeias indígenas, quilombolas, pessoas sem documentos, entre outros); Participar de mutirões e ações itinerantes.

3.5. CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

3.5.1. CÓDIGO DO CARGO: AGA01

3.5.2. QUANTIDADE DE VAGAS:

Ampla Concorrência	Total
03	03

Anexo I do Edital do Processo Seletivo Simplificado - SEMTAS-PM n. 01/2022 _____



Estado do Tocantins
Prefeitura de Gurupi
Secretaria Municipal do Trabalho,
Assistência Social e Proteção à Mulher



13

3.5.3. JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

3.5.4. REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 1.212,00

3.5.5. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

3.5.6. PERFIL PROFISSIONAL DESEJÁVEL: Experiência em atendimentos as pessoas; Demonstrar paciência; Manter pontualidade; Apresentar boa dicção; Apresentar legibilidade de grafia; Demonstrar noções de microinformática; Registrar com fidedignidade; Demonstrar credibilidade; Demonstrar objetividade na coleta de dados; Evidenciar cordialidade no trato com as pessoas; Agir com perseverança; Evidenciar senso de organização; Demonstrar discernimento; Demonstrar capacidade de comunicar-se e; Demonstrar imparcialidade; e Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe.

3.5.7. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Exercer funções e atividades tais como: auxílio administrativo, secretariado, recepção, reprografia, organização de arquivo, catalogação de baixa e média complexidade, digitação e outras congêneres com complexidade e responsabilidades semelhantes; Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; Atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; Preparar relatórios e planilhas; Executar serviços gerais de escritórios; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.

4. NÍVEL SUPERIOR

4.1. CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

4.1.1. CÓDIGO DO CARGO: ASS01

4.1.2. QUANTIDADE DE VAGAS:

Ampla Concorrência	Total
06	06

4.1.3. JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais de acordo com necessidade do programa.

4.1.4. REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 1.525,90

4.1.5. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Certificado de conclusão de curso de nível superior na área de Serviço Social, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e com registro profissional regularizado (CRESS)

4.1.6. PERFIL PROFISSIONAL DESEJÁVEL: Experiência de atuação e/ou gestão em programas, projetos, serviços e/ou benefícios socioassistenciais; conhecimento da legislação referente à política nacional de assistência social; domínio sobre os direitos sociais; experiência de trabalho em grupos e atividades coletivas; experiência em trabalho interdisciplinar; conhecimento da realidade do território e boa capacidade relacional e de escuta das famílias/indivíduos.

4.1.7. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO A DEPENDER DA UNIDADE DE LOTAÇÃO: Acolher, acompanhar, ofertar informações e realizar encaminhamentos às famílias/indivíduos usuários dos serviços socioassistenciais; Mediar grupos de famílias/indivíduos atendidos pela Política Municipal de Assistência Social; Realizar atendimento particularizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas aos Equipamentos Sociais; Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território; Apoio técnico

Anexo I do Edital do Processo Seletivo Simplificado - SEMTAS-PM n. 01/2022_____



Estado do Tocantins
Prefeitura de Gurupi
Secretaria Municipal do Trabalho,
Assistência Social e Proteção à Mulher



continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) desenvolvidos no território ou nos Equipamentos Sociais; Realizar abordagem social e busca ativa; Alimentar o sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e o planejamento do trabalho de forma coletiva; Articular ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, órgãos de defesa de direito e demais políticas públicas setoriais; Trabalhar em equipe interdisciplinar; Buscar orientação jurídico-social; Participar das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; Participar de reuniões sistemáticas, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; Organizar os encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território; Acompanhamento psicossocial dos acolhidos e suas famílias com vistas à reintegração familiar, o apoio na seleção e formação dos educadores/orientadores e a articulação com o Sistema de Garantia de Direitos - SGD; Promover ações de intervir e adaptação do acolhido no novo ambiente; Elaborar e executar plano de acompanhamento visando a garantia da proteção social e o trabalho social com a família de origem; Elaborar e executar o Plano Individual de Acompanhamento – PIA; Acompanhar o planejamento de ações lúdicas, recreativas, educativas; Promover ações que potencialize a família a exercer seu papel de protetora; Desempenhar ações que promovam o convívio familiar, em grupo e no meio social; Realizar estudo social; Oferecer apoio e orientação à família na função protetiva; Oferecer orientações e encaminhamento para a rede; Construir e plano individual e/ou familiar de atendimento; Elaborar relatórios e prontuários; Realizar diagnóstico socioeconômico; Identificar os serviços existentes no município que garantam os direitos das crianças e adolescentes/idosos; Ofertar meios para a reintegração familiar; Acompanhar os acolhidos reintegrados às famílias, nos municípios de origem; Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico – PPP, caso de acolhimentos de criança e adolescente e executar outras atribuições pertinentes ao cargo.

4.2. CARGO: PSICÓLOGO

4.2.1. CÓDIGO DO CARGO: PSC01

4.2.2. QUANTIDADE DE VAGAS:

Ampla Concorrência	Total
02	02

4.2.3. JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais de acordo com necessidade do programa.

4.2.4. REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 1.525,90

4.2.5. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Certificado de conclusão de curso de nível superior na área de Psicologia, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e com registro profissional regularizado (CRP).

4.2.6. PERFIL PROFISSIONAL: Conhecimentos e desejável experiência de trabalho em equipe interdisciplinar, trabalho em rede e atendimento a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos; Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.); Conhecimento da rede socioassistencial, das políticas públicas e órgãos de defesa de direitos; Conhecimentos teóricos, habilidades e domínio metodológico necessários ao desenvolvimento de trabalho social com famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos (atendimento individual, familiar e em grupo); Conhecimentos e habilidade para escuta qualificada das famílias/indivíduos.

Anexo I do Edital do Processo Seletivo Simplificado - SEMTAS-PM n. 01/2022_____



Estado do Tocantins
Prefeitura de Gurupi
Secretaria Municipal do Trabalho,
Assistência Social e Proteção à Mulher



4.4.7. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO A DEPENDER DA UNIDADE DE LOTAÇÃO: Acolher famílias, participar de visitas domiciliares com o objetivo de colaborar com o monitoramento destas; Realizar atendimentos individuais de caráter emergencial, com o objetivo de direcionar o indivíduo à algum tipo de ação social; Coordenar e direcionar à equipe para o cumprimento das premissas da assistência social; Estimular a escuta e a comunicação entre a equipe; Elaborar e executar o Plano Individual de Acompanhamento – PIA; Acompanhar o planejamento de ações lúdicas, recreativas, educativas; Promover ações que potencialize a família a exercer seu papel de protetora; Desenvolver projetos e, juntamente com a equipe da rede socioassistencial, buscar medidas que estimulem a autonomia e a consciência cidadã da comunidade; Trabalhar em equipe interdisciplinar; Buscar orientação jurídico-social; Alimentar registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas; Participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe técnica, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; Participar de reuniões para avaliação das ações, resultados atingidos, planejamento das ações a serem desenvolvidas para a definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários, e organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos; Acompanhar os acolhidos reintegrados às famílias, nos municípios de origem; Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico –PPP, caso de acolhimentos de criança e adolescente; Realizar visitas domiciliares às famílias das crianças e adolescentes acolhidos; Realizar atividades cognitivas e físicas; Realizar psicoterapia individual e grupal; Executar outras atribuições pertinentes ao cargo.



Estado do Tocantins
 Prefeitura de Gurupi
 Secretaria Municipal do Trabalho,
 Assistência Social e Proteção à Mulher



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SEMTAS-PM Nº 01/2022

ANEXO II – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

Data da Inscrição: ____/06/2022		
Nome completo:		
Endereço:		Bairro:
Cidade:		CEP: Estado:
Fone Res.:	Fone Celular:	Fone Com.:
E-mail:		
Sexo: [] Masc. [] Fem.	Nacionalidade:	Estado Civil:
Carteira de Identidade:	Órgão Expedidor:	CPF:
Data de Nascimento:	Título de Eleitor:	Certificado de Reservista:
Filiação: Pai:		
Mãe:		
Cargo à que deseja concorrer:		
Código do Cargo:		
Nível de escolaridade:		
Instituição na qual se formou:		Ano de Conclusão:
Vínculo Empregatício: [] Sim [] Não	Se sim, qual e onde?	
<p>Declaro estar ciente das condições do presente Processo de Seleção Simplificado e declaro, sob as penas da Lei, serem verdadeiras as informações prestadas.</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Assinatura do Candidato</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Assinatura do Responsável pela Inscrição</p>		



Estado do Tocantins
Prefeitura de Gurupi
Secretaria Municipal do Trabalho,
Assistência Social e Proteção à Mulher



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SEMTAS-PM Nº 01/2022

ANEXO III – COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

Nº DE INSCRIÇÃO:	DATA DA INSCRIÇÃO: __/06/2.022
NOME DO CANDIDATO:	
CARGO À QUE DESEJA CONCORRER:	
LOCAL, DIA E HORÁRIO DA ENTREVISTA:	

Assinatura do Responsável pela Inscrição

Observação: Será indispensável a apresentação deste comprovante na Entrevista Estruturada, bem como, documento de identificação com foto e caneta esferográfica de cor preta ou azul de material transparente.



Estado do Tocantins
 Prefeitura de Gurupi
 Secretaria Municipal do Trabalho,
 Assistência Social e Proteção à Mulher



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SEMTAS-PM Nº 01/2022

ANEXO IV - CONTEUDO PROGRAMÁTICO CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Toda legislação devem ser consideradas com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do Edital.

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CARGO: COZINHEIRO

1. Noções de ética e cidadania; 2. Boas práticas para serviços de alimentação; 3. Ações de controle sanitário na área de alimentos; 4. Requisitos higiênico-sanitários gerais para serviços de alimentação; 5. Higienização de instalações, equipamentos e móveis; 6. Manejo dos resíduos; 7. Uso e manuseio corretos de instrumentos de trabalho; 8. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos.

CARGO: AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS

1. Noções de ética e cidadania; 2. Noções de Limpeza, desinfecção e conservação em geral; 3. Produtos, materiais, ferramentas, máquinas e equipamentos de trabalho; 4. Coleta seletiva, separação e destinação correta do lixo.

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES

1. Noções de ética e cidadania; 2. Código de Trânsito Brasileiro e suas alterações; 3. Normas Gerais de Circulação e conduta, educação para o trânsito, sinalização de trânsito, infrações, crimes de trânsito, direção defensiva, inspeção e cuidados com as máquinas e noções de mecânica. 4. Ética Profissional.

CARGO: AUXILIAR DE CUIDADOR

1. Lei n. 8.842/1994 - Política Nacional do Idoso; 2. Orientações Técnicas para o Serviço de Acolhimento Institucional para crianças e adolescentes; 3. Política Nacional de Assistência Social; 4. Ética Profissional.

NÍVEL MÉDIO

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

1. Noções de Administração Geral: conceitos e objetivos, níveis hierárquicos e competências gerenciais; 2. Noções de planejamento, organização, direção e controle. 3. Noções de documentação: conceito, importância, natureza, finalidade, características, fases do processo de documentação e classificação. 4. Padronização de documentos oficiais – Manual de Redação da Presidência da República; 5. Ética Profissional.

CARGO: CUIDADOR

1. Lei n. 8.842/1994 - Política Nacional do Idoso; 2. Orientações Técnicas para o Serviço de Acolhimento Institucional para crianças e adolescentes; 3. Política Nacional de Assistência Social; 4. Ética Profissional.

CARGO: EDUCADOR SOCIAL



Estado do Tocantins
Prefeitura de Gurupi
Secretaria Municipal do Trabalho,
Assistência Social e Proteção à Mulher



1. Noções Básicas: Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos – PAEFI, Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida e de Prestação de Serviços à Comunidade, Serviço Especializado em Abordagem Social, e Serviço de Proteção Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias; 2. Trabalho com grupos; 3. A importância da rede sócioassistencial, da busca ativa e trabalho em equipe; 4. Caderno de Orientações do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – Creas; 5. Ética Profissional.

CARGO: ORIENTADOR SOCIAL

1. Noções Básicas: Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF, Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV e Serviço de proteção social básica no domicílio para pessoas com deficiência e idosos; 2. Trabalho com grupos; 3. A importância da rede socioassistencial, da busca ativa e trabalho em equipe; 4. Caderno de Orientações do Centro de Referência de Assistência Social – Cras; 5. Ética Profissional

CARGO: ENTREVISTADOR SOCIAL

1. Sistema Único da Assistência Social – SUAS; 2. Programas de Transferência de Renda – BPC e Auxílio Brasil; 3. Decreto n. 10.852, de 8 de novembro de 2021 – regulamenta o Programa Auxílio Brasil; 4. Manual do Entrevistador. 12. Cadastro Único para Programas Sociais – 4º Edição; 5. Ética Profissional.

NIVEL SUPERIOR

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

1. Parâmetros para atuação de assistentes sociais e psicólogos (as) na política de assistência social – Conselho Federal de Serviço Social e Conselho Federal de Psicologia; 2. Lei 8.742 de 07/12/1993 - Lei Orgânica da Assistência Social/Loas e suas alterações; 3. Política Nacional de Assistência Social PNAS/2004 e suas alterações; 4. Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo – SINASE; 5. Ética Profissional.

CARGO: PSICÓLOGO SOCIAL

1. Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo – SINASE; 2. Política Nacional de Assistência Social PNAS/2004 e suas alterações; 3. Parâmetros para atuação de assistentes sociais e psicólogos (as) na política de assistência social – Conselho Federal de Serviço Social e Conselho Federal de Psicologia. 4. Nota Técnica com Parâmetros para Atuação das(os) Profissionais de Psicologia no âmbito do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) – Conselho Federal de Psicologia; 5. Ética Profissional.

